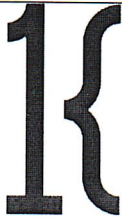


| | |
|---|---|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет 1939</p> | <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p> |
| | <p>Положение об отделе организации приема</p> |
| | <p>Положение о структурном подразделении</p> |



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Д.Г. Вержицкий

«29» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата введения: 01.10.2023 г.

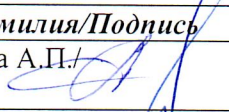
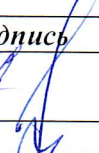
Принято


Ученым советом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Протокол № 1

«29» _____ 2023 г.

Новокузнецк, 2023

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------------------|--|------------|
| Разработал | Начальник отдела организации приема | Баранова А.П. /  | 29.09.2023 |
| Согласовано | Директор | Вержицкий Д.Г. /  | 29.09.2023 |

| | |
|---|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» |
| | Положение об отделе организации приема |
| | Положение о структурном подразделении |

1. Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение отдела организации приема (далее - ООП), его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» и сторонними организациями.

2. Общие положения

2.1. ООП является самостоятельным структурным подразделением КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».


2.2. ООП создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

2.3. Непосредственное руководство ООП осуществляет начальник ООП, который назначается и освобождается от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

2.4. В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. В своей деятельности ООП руководствуется следующими документами:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам высшего образования;
- устав КемГУ;
- коллективный договор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- локальные нормативные акты КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по направлению деятельности ООП;
- правила внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- решения Ученого совета КемГУ, Ученого совета КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- приказы и распоряжения ректора КемГУ, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

| | |
|---|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт</p> <p>Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» |
| | Положение об отделе организации приема |
| | Положение о структурном подразделении |

- положение о Кузбасском гуманитарно-педагогическом институте федерального государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный университет» от 28.09.2021 г.;

- положение об ООП;

- иные локальные акты, затрагивающие права и обязанности сотрудников ООП.

3. Организационная структура и управление подразделением

3.1. Структура ООП разрабатывается в соответствии с возложенными на него задачами. Штатная численность и должностной состав устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», с учетом выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на календарный год на основании действующих законодательных и нормативных актов.

3.2. Работники ООП назначаются и освобождаются от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению начальника ООП.

3.3. Должностные инструкции работников ООП разрабатываются начальником ООП и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.4. Сотрудники ООП включаются в состав Приемной комиссии на основании ежегодного приказа о распределении функций членов приемной комиссии.

4. Цель и задачи подразделения


4.1. Основной целью ООП является ведение КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» деятельности в сфере подготовки к приему и осуществление непосредственного приема абитуриентов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, по образовательным программам подготовки научных кадров высшей квалификации.

4.2. Задачами деятельности ООП являются:

- осуществление планирования, реализации, координации и контроля процессов приема на первый курс студентов на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- непрерывное информационное взаимодействие КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» с абитуриентами через различные каналы коммуникаций с целью формирования потенциального контингента;

- совершенствование процессов организации приема абитуриентов в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

| | |
|--|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» |
| | Положение об отделе организации приема |
| | Положение о структурном подразделении |

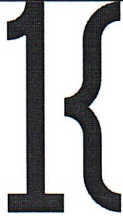
5. Направления деятельности и функции подразделения

5.1. Направлениями деятельности ООП являются:

- нормативное, информационное, организационно-консультационное сопровождение приема абитуриентов на обучение в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- нормативное, информационное и организационное обеспечение функционирования приемной комиссии КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Центральной приемной комиссии КемГУ;
- разработка новых подходов и средств для подготовки и сопровождения абитуриентов при поступлении в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» с применением современных дистанционных технологий;
- обеспечение соответствия проведения приемной кампании в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» требованиям законодательства Российской Федерации;
- формирование положительного имиджа КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

5.2. Функции подразделения:

- Мониторинг нормативно-правовых документов, касающихся организации и сопровождения приема абитуриентов и доведение их до сведения руководства КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», факультетов, кафедр и других подразделений, связанных с приемом на обучение в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».
- Подготовка, корректировка и контроль выполнения регламента организации и проведения приема абитуриентов.
- Консультирование, ведение переписки и прочих видов взаимодействия с абитуриентами и их представителями.
- Формирование тематического плана и бюджета приемной кампании КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» на очередной год.
- Ведение документооборота по работе отдела.
- Ведение профессиональных сообществ в социальных сетях для абитуриентов.
- Заполнение справочников абитуриентов в сети Интернет о направлениях подготовки КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».
- Работа с предприятиями и организациями – заказчиками приема на целевое обучение.
- Работа с федеральными информационными системами, в том числе ФГБУ Интеробразование, ФИС ГИА и Приема.
- Проведение пробных вступительных испытаний для формирования целевой аудитории.
- Участие в имиджевых образовательных выставках-ярмарках.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» | |
| | Положение об отделе организации приема | |
| | Положение о структурном подразделении | |

- Оказание содействия отделу профессиональной ориентации при проведении мероприятий, которые идут в учет индивидуальных достижений при поступлении на образовательные программы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

- Заполнение и актуализация информационного контента на сайте КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для абитуриентов.

- Подготовка отчетов по направлениям деятельности ООП и Приемной комиссии, в том числе ответов на запросы Минобрнауки России и других ведомств.

- Подготовка для руководства КемГУ и КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в установленном порядке отчетов о выполнении плановых задач.

- Проведение сравнительного анализа итогов приема КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и вузов, реализующих схожие образовательные программы.

- Подготовка на основе проведенного анализа рекомендаций о совершенствовании процедуры приема документов от поступающих в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

- Оказание консультационного сопровождения студентов других образовательных учреждений об особенностях перевода в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

- Организация подготовительных курсов на базе КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» поступающих по внутренним вступительным испытаниям.

- Выполнение функционала приемной комиссии в соответствии с положением о Центральной приемной комиссии КемГУ от 07.02.2018 г.

6. Финансово-хозяйственная деятельность


6.1. Деятельность ООП финансируется из средств от приносящей доход деятельности.

6.2. ООП действует в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), смет доходов и расходов.

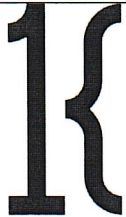
7. Взаимодействие с другими подразделениями

ООП взаимодействует со всеми руководителями структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», должностными лицами и работниками, принимающими участие в осуществлении приема.

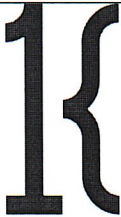
| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение/Сроки | Представление/Сроки |
|---|-----------------|---------------------|
|---|-----------------|---------------------|

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» | |
| | Положение об отделе организации приема | |
| | Положение о структурном подразделении | |

| | | |
|--|--|---|
| Директор | Приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности ООП и приемной комиссии / <i>в рабочем порядке</i> | План работы ООП на текущий год / <i>до 30 сентября отчетного года</i> Отчет о работе ООП за отчетный период / <i>до 30 августа отчетного года</i> |
| Факультеты, кафедры | Планы приема в рамках контрольных цифр и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, предложения по организации приема абитуриентов / <i>до 30 сентября отчетного года</i> | Приказы, распоряжения, рассылка информационных писем по вопросам организации приема / <i>в рабочем порядке</i> |
| СФП | Информация о доходах и расходах / <i>по мере необходимости</i> | Сметы расходов и доходов / <i>в рабочем порядке</i> Договоры об оказании платных услуг по ГПД / <i>в рабочем порядке</i> |
| ОГЗ | Сведения о проведении конкурсных процедур, о заключении договоров / <i>в рабочем порядке</i> | Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг / <i>в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</i> |
| Кадровая служба | Приказы о штатных перемещениях / <i>в рабочем порядке</i> Приказы о предоставлении отпусков / <i>в соответствии с графиком отпусков</i> | Личные дела первокурсников очной формы обучения / <i>ежегодно до 15 сентября</i> Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы / <i>14 и 25 числа каждого месяца</i> График отпусков работников / <i>декабрь</i> Лист нетрудоспособности / <i>по мере поступления</i> |
| Отдел социальной и воспитательной работы со студентами | - | Сведения о лицах, имеющих особые права / <i>до 15 августа</i> Сведения о нуждаемости в общежитии / <i>до 20 августа</i> |
| Учебно-методическая служба | Распоряжения о предоставлении отчетности по приему / <i>по мере</i> | Отчет 1-ВПО, 1-СПО / <i>до 1 октября отчетного года</i> Отчет о самообследовании / <i>по</i> |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» | |
| | Положение об отделе организации приема | |
| | Положение о структурном подразделении | |

| | | |
|--|---|--|
| | <i>необходимости</i> | <i>мере необходимости</i> Мониторинг образовательной деятельности ВО/ <i>по мере необходимости</i> |
| ИВЦ | Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения / <i>в соответствии с заявкой</i> | Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения / <i>по мере необходимости</i> |
| Канцелярия | Приказы, распоряжения / <i>в рабочем порядке</i> | Проекты приказов, распоряжений / <i>в рабочем порядке</i> |
| Бухгалтерия | - | Персональные данные студентов, зачисленных на первый курс / <i>по мере необходимости</i> |
| Архив | Подписанные описи передачи документов архивом (второй экземпляр) / <i>в рабочем порядке</i> Подписанный акт уничтожения документов (второй экземпляр) / <i>в рабочем порядке</i> | Описи передачи документов и документы номенклатуры дел/ <i>по истечении срока хранения документов</i> Планы-отчеты структурного подразделения для хранения/ <i>по истечении срока хранения документов</i> |
| Отдел медиакоммуникаций и связей с общественностью | Информационная полиграфическая продукция/ <i>по мере необходимости</i> | Информационный контент для подготовки полиграфической продукции/ <i>по мере необходимости</i> |
| Отдел профессиональной ориентации | База абитуриентов, сформированная в течение учебного года / <i>до 1 июня</i> | Аналитические сводки данных о приеме / <i>по мере необходимости</i> Сопровождение мероприятий в части информирования об особенностях приема / <i>по мере необходимости</i> |
| Отдел разработки, внедрения и сопровождения программного обеспечения | Обеспечение функционирования сайта приемной комиссии, IP-телефонии, CRM-системы / <i>в соответствии с заявкой</i> Обеспечение выгрузок в ФИС ГИА и Приема / <i>по мере</i> | Заявки выполнение соответствующих работ/ <i>по мере необходимости</i> |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» | |
| | Положение об отделе организации приема | |
| | Положение о структурном подразделении | |

| | | |
|--|---|--|
| | <i>необходимости и каждые три дня с начала срока приема документов на очередной год</i> | |
|--|---|--|

8. Права работников подразделения

8.1. Права ООП, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела.

8.2. Начальник ООП имеет право:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела по выполнению поставленных задач на основе единоначалия в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и настоящим Положением;

- использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для решения поставленных задач;

- иметь доступ к информации, которой обладают другие подразделения вуза для реализации поставленных руководством задач;

- обжаловать приказы и распоряжения директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в установленном законодательством порядке;

- осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками ООП своих должностных обязанностей;

- представляет руководству в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению, переводу и перемещению работников отдела, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

- несет персональную ответственность за все стороны деятельности ООП, штатно-финансовую и исполнительскую дисциплину, кадровую политику, соблюдение норм и правил техники безопасности и пожарной безопасности;


- имеет право участвовать в работе всех подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела, требовать от структурных подразделений и служб КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для обеспечения деятельности отдела;

- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- представлять КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- участвовать в конференциях, совещаниях и других мероприятиях по направлениям деятельности отдела.

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

| | |
|---|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт</p> <p>Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» |
| | Положение об отделе организации приема |
| | Положение о структурном подразделении |

8.3. Работники ООП имеют право:

- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение начальнику ООП предложения по улучшению деятельности отдела.

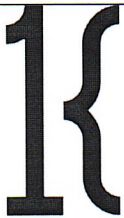
Другие права работников подразделения определяются их должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ.

9. Ответственность работников подразделения

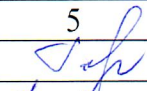
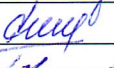
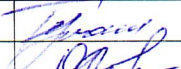

9.1. Работники ООП несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлению деятельности ООП;
- за несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности и иных локальных актов КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- за неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в соответствии с законодательством РФ;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

9.2. Начальник ООП несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ООП задач.

| | |
|---|--|
|  <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p> | КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» |
| | Положение об отделе организации приема |
| | Положение о структурном подразделении |

10. Лист согласования

| № п/п | Наименование подразделения | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-------|----------------------------|--------------|-----------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Кадровая служба | Начальник | Гардер Е.А. |  | 29.09.23 |
| 2 | СФП | Начальник | Алейникова О.А. |  | 29.09.23 |
| 3 | Юридический отдел | Начальник | Терехин С.Ю. |  | 29.09.23 |
| 4 | Профком | Председатель | Подурец О.И. |  | 29.09.23 |